



WOJSKOWE BIURO HISTORYCZNE
im. gen. broni Kazimierza Sosnkowskiego
ul. Pontonierów 2A
00-910 Warszawa 72

DECYZJA NR 43/21
DYREKTORA WOJSKOWEGO BIURA HISTORYCZNEGO
z dnia 30.06.2021 r.

w sprawie „Wytycznych dotyczących przygotowania i przekazywania materiałów zawierających informacje niejawne do Centralnego Archiwum Wojskowego Wojskowego Biura Historycznego oraz podległych archiwów wojskowych.”

Na podstawie §3 pkt 7 ppkt 1 Decyzji Nr 33/Komp/WBH Ministra Obrony Narodowej z dnia 25 lipca 2017 r. w sprawie nadania Szczegółowego zakresu działania Wojskowego Biura Historycznego ustala się, co następuje:

§1

1. Podczas przekazywania materiałów zawierających informacje niejawne do zasobu archiwum należy uwzględniać zapisy:
 - a) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 742),
 - b) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz.164),
 - c) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz.U. nr 271 poz. 1603),
 - d) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz.U. nr .288.poz. 1692),
 - e) zarządzenia Nr 58/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 grudnia 2017 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie informacji niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. Urz. MON. poz. 226, z 2019 r. poz. 137),
 - f) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania

dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 249).

2. Jednostka organizacyjna przekazuje uporządkowane materiały zawierające informacje niejawne do właściwego archiwum niezwłocznie po upływie **25 lat** od ich wytworzenia. Przepisy niniejszych wytycznych, dotyczące jednostek organizacyjnych, stosuje się odpowiednio do komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej.

3. Termin określony w ust. 2 **nie dotyczy** materiałów zawierających informacje niejawne, których okres przechowywania określony jest odrębnymi przepisami, a także kronik oraz innej dokumentacji związanej z dziedziczeniem tradycji (nie podlegają zdaniu do archiwum dopóki dana jednostka organizacyjna istnieje), a także materiałów zawierających informacje niejawne gromadzonych i przechowywanych w jednostkach organizacyjnych prowadzących działalność archiwalną.

4. Za właściwe przygotowanie i przekazanie materiałów zawierających informacje niejawne do archiwum odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

5. Jednostka organizacyjna przekazująca materiały zawierające informacje niejawne po dokonaniu przeglądu, o którym mowa w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742), przeprowadzonym nie później niż 6 miesięcy przed datą przekazania, dołączając kopię dokumentów potwierdzających przeprowadzenie przeglądu.

6. W przypadku, gdy w teczce akt znajdują się dokumenty niejawne wytworzone przez inną jednostkę organizacyjną niż przekazująca, jednostka przekazująca przed przekazaniem akt do archiwum, jest zobowiązana dokonać weryfikacji czy informacje niejawne nadal podlegają ochronie i przeprowadzić proces ewentualnej zmiany lub zniesienia klauzuli tajności zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 742).

7. Kierownik jednostki organizacyjnej powiadamia dyrektora właściwego archiwum o zamiarze przekazania materiałów zawierających informacje niejawne.

8. Termin przekazania materiałów zawierających informacje niejawne ustala dyrektor właściwego archiwum w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej przekazującej materiały.

9. Koszty związane z przygotowaniem i przekazaniem materiałów zawierających informacje niejawne do archiwum ponosi jednostka organizacyjna przekazująca te materiały.

10. Przed przyjęciem materiałów zawierających informacje niejawne, archiwum sprawdza sposób opracowania spisów akt oraz stan fizyczny i prawidłowość

uporządkowania dokumentów w teczkach. W przypadku niewłaściwego opracowania spisów akt lub nieuporządkowania materiałów zawierających informacje niejawne, dyrektor właściwego archiwum odmawia ich przyjęcia.

11. Materiały zawierające informacje niejawne przed przekazaniem do archiwum powinny być przygotowane zgodnie z niżej określonymi zasadami:

a) dokumenty w teczkach należy ułożyć sprawami, z zachowaniem kolejności wpływu oraz chronologii w obrębie sprawy. Jeśli sprawy nie były prowadzone, dokumenty należy ułożyć chronologicznie;

b) na początku każdej teczki akt należy zamieścić spis spraw lub spis dokumentów nietworzących akt sprawy, z podaniem numerów stron, z wyjątkiem akt o jednolitej zawartości (np. rozkazy dzienne, decyzje);

c) spisy spraw lub dokumentów nietworzących akt sprawy powinny zawierać: oznaczenie z JRWA, liczbę porządkową, tytuł sprawy (dokumentu); imię i nazwisko referenta sprawy lub osoby sporządzającej spis dokumentów,

d) należy ponumerować tylko zapisane strony teczki akt rozpoczynając od cyfry 1, miękkim ołówkiem (lub przy pomocy numeratora) w górnym rogu, przy zewnętrznej krawędzi każdej zapisanej strony, (za stroną zapisaną uważa się stronę akt, na której znajduje się treść pisma, ewentualnie pieczęcie kancelaryjne lub urzędowe i adnotacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy). Paginacji nie podlega okładka teczki;

e) liczbę stron w teczce podaje się odrębnie dla każdego tomu (- w przypadku akt personalnych - w postaci numeracji ciągłej), na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka zawiera kolejno ponumerowanych stron*” wraz z datą i podpisem osoby przygotowującej akta;

f) teczki akt wytworzone przed wejściem w życie Zarządzenia nr 42/MON z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. MON z 2013 r. poz. 368) należy ponownie ponumerować uwzględniając numerację stron, a nie kart;

g) w teczkach akt należy pozostawić tylko jeden egzemplarz spośród materiałów powtarzalnych (wieloegzemplarzowych), a dokumenty pozostające w teczce pozbawić elementów metalowych (np. spinaczy, zszywek);

h) z teczki akt należy usunąć wszelkiego rodzaju przekładki i ozdobniki,

i) dokumentację należy umieścić w dostosowanych do jej formatu okładkach w sposób nienaruszający tekstu, tak aby jego odczytanie i wykonanie kopii było w pełni możliwe, tworząc poszyt o grubości nieprzekraczającej 5 cm

j) przekazywane materiały zawierające informacje niejawne należy zabezpieczyć przez oprawienie poszytu w okładkę wykonaną z tektury litej bezkwasowej, o gramaturze od 160 do 800 g/m², zapakowanie w pudła archiwalne wykonane z tektury litej bezkwasowej o gramaturze od 1100 g/m²;

k) załączniki w postaci informatycznych nośników danych należy wszyć do teczki w białej kopercie, numerując ją jako stronę, a informację o umieszczeniu w teczce informatycznego nośnika danych należy zaznaczyć w rubryce „informacje uzupełniające” spisu akt,

l) na ostatniej stronie teczki akt należy umieścić ewentualne uwagi o wyłączonych dokumentach, brakach, kartach zastępczych, uszkodzeniach. Zapisy te potwierdza złożeniem podpisu osoba odpowiedzialna (z podaniem imienia, nazwiska i zajmowanego stanowiska),

ł) pierwszą stroną okładki teczki akt należy opisać uwzględniając wzór dostępny w zakładce „Formularze” na stronie internetowej archiwum, tj. podać pełną nazwę jednostki oraz komórki organizacyjnej(np. departamentu, wydziału, sekcji), oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt (JRWA), kategorię archiwalną, tytuł teczki, pełną datę założenia i zakończenia teczki (według dat najstarszego i najnowszego dokumentu w teczce zapisanego według systemu - dd.mm.rrrr), numer RTD oraz liczbę stron.

12. Materiały zawierające informacje niejawne przekazuje się do archiwum na podstawie spisu akt przekazanych lub spisu zdawczo-odbiorczego, który sporządza się w czterech egzemplarzach, z których egz. nr 1, 2 i 3 pozostają w archiwum, natomiast egz. nr 4 przeznaczony jest dla jednostki organizacyjnej przekazującej materiały zawierające informacje niejawne. Egz. nr 1 spisu akt przekazanych lub spisu zdawczo-odbiorczego przekazuje się do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za ewidencję archiwum, Egz. nr 2 do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przechowywanie zasobu, Egz. nr 3 do kancelarii tajnej archiwum.

13. Spis akt przekazanych lub spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 12 powinien zawierać:

- a) nazwę jednostki organizacyjnej przekazującej materiały zawierające informacje niejawne,
- b) nazwę twórcy akt, tj. nazwę jednostki organizacyjnej, która materiały wytworzyła,
- c) określenie rodzaju dokumentacji np.: aktowa, techniczna, kartograficzna, geologiczna, fotograficzna, audiowizualna,
- d) pełne daty rozpoczęcia i zakończenia przekazywanej dokumentacji,
- e) dla każdej pozycji spisu: liczbę porządkową odpowiadającą kolejnej numeracji jednostek archiwalnych, oznaczenie kancelaryjne (tj. znak akt, znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, jeżeli były stosowane) oraz numer ewidencyjny z uwzględnieniem oznaczenia klauzuli tajności, tytuł jednostki archiwalnej przeniesiony w dosłownym brzmieniu z teczki, kategorię archiwalną oraz pełne daty rozpoczęcia i zakończenia teczki akt;
- f) liczbę stron zawartych w jednostce archiwalnej, a w przypadku gdy teczka zawiera dokumenty nie podlegające wpięciu (np. mapy), informacja powinna być umieszczona w „informacjach uzupełniających”.

14. Poszczególne pozycje spisu, o którym mowa w ust. 12 należy rozdzielać separatorem przy czym:

- a) każda kolejna strona spisu powinna zaczynać się powtórzeniem nagłówka tabeli, nie należy rozdzielać jednego wiersza tabeli pomiędzy dwie strony, w takim przypadku należy cały wiersz przenieść na drugą stronę,
- b) spis akt należy wykonać w formacie A4, w pionowym układzie strony, w wydruku

dwustronnym (czcionka Times New Roman lub Arial wielkości 12 pkt), z marginesem na zszycie o szerokości 3,5 cm,

- c) szerokość wierszy w spisie nie powinna być mniejsza niż 2 cm,
- d) szerokość kolumny 8 (Informacje uzupełniające) nie powinna być mniejsza niż 2 cm,
- e) materiały zawierające informacje niejawne powinny być ułożone w spisie akt rzeczowo (według haseł klasyfikacyjnych obowiązującego w danym roku JRWA), a w obrębie tych haseł chronologicznie.

15. Do spisu akt, o którym mowa w ust. 12 należy obowiązkowo sporządzić pismo przewodnie.

16. Spis akt, o którym mowa w ust. 12 przekazuje się w formie wydruku oraz w formie elektronicznej, w formacie określonym przez dyrektora właściwego archiwum.

17. Przy pierwszym przekazaniu materiałów zawierających informacje niejawne do spisu akt, o którym mowa w ust. 12 należy obowiązkowo dołączyć informacje zawierające podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych (np. przeformowania, zmiany struktury, kompetencji), jakie nastąpiły w czasie, z którego pochodzą przekazywane materiały.

18. Numer spisu akt, o którym mowa w ust. 12 nadaje archiwum w dacie przyjęcia akt.

19. W przypadku przekazywania do archiwum jednocześnie teczek akt (dokumentów) jawnych i niejawnych, spisy akt, o którym mowa w ust. 12 należy wykonać oddzielnie.

20. Przyjmowanie materiałów zawierających informacje niejawne do archiwum odbywa się przy udziale kancelarii tajnej archiwum, gdzie ewidencjonowane są spisy akt przekazanych do zasobu archiwum. W przyjmowaniu materiałów zawierających informacje niejawne uczestniczy kierownik kancelarii tajnej lub osoba upoważniona przez dyrektora właściwego archiwum.

21. Kierownik właściwej komórki wewnętrznej archiwum odpowiedzialnej za przechowywanie lub osoba upoważniona przez dyrektora właściwego archiwum sprawdza dokumentację pod względem archiwalnym i przyjmuje do zasobu archiwum.

22. Kierownik właściwej komórki wewnętrznej archiwum odpowiedzialnej za ewidencję lub osoba upoważniona przez dyrektora właściwego archiwum prowadzi całość ewidencji zasobu archiwum, w tym materiałów zawierających informacje niejawne, wchodzących w skład poszczególnych zespołów archiwalnych.

23. Kierownik właściwej komórki wewnętrznej archiwum odpowiedzialnej za przechowywanie zasobu lub osoba przez niego upoważniona dodatkowo prowadzi wykaz materiałów zawierających informacje niejawne znajdujących się w magazynie niejawnym oraz materiałów zawierających informacje niejawne międzynarodowe w Punkcie Kontroli Informacji Niejawnych Międzynarodowych w przypadku powołania

takiego punktu.

24. Techniczne zabezpieczenie materiałów zawierających informacje niejawne obejmuje złączenie i przesznurowanie dokumentacji w sposób nienaruszający tekstu oraz umożliwiający jego odczytanie.

25. Oznaczenie klauzuli tajności na teczce akt nanosi się zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz.U. nr 288 poz. 1692).

26. W przypadku zamiaru przekazania do Centralnego Archiwum Wojskowego Wojskowego Biura Historycznego teczek akt zawierających materiały niejawne międzynarodowe, konieczne jest wyłączenie z tych teczek materiałów oznaczonych gryfem międzynarodowym, dokonanie ich podziału zgodnie z „Wytycznymi w sprawie postępowania z informacjami niejawnymi międzynarodowymi” wydanymi przez Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 31 grudnia 2010 r. i sporządzenie odrębnej teczki (lub teczek) zawierającej wyłącznie materiały oznaczone odpowiednią i właściwą klauzulą tajności NATO lub UE z wyłączeniem klauzul COSMIC TOP SECRET oraz TRES SECRET UE/EU TOP SECRET.

27. W przypadku zamiaru przekazania do Centralnego Archiwum Wojskowego Wojskowego Biura Historycznego teczek akt zawierających materiały niejawne międzynarodowe, konieczne jest sporządzenie odrębnych spisów, o których mowa w ust. 12, dla teczek oznaczonych gryfem międzynarodowym NATO lub UE.

§2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

§3

Traci moc decyzja Dyrektora Wojskowego Biura Historycznego nr 15/20 z dnia 24 stycznia 2020 r. w sprawie „Wytycznych dotyczących przygotowania i przekazywania niejawnych materiałów archiwalnych do Centralnego Archiwum Wojskowego Wojskowego Biura Historycznego.”

Załącznik 1 na 1 str. – wzór okładki teczki zawierającej informacje niejawne.



DYREKTOR

wz. *Lukasz* CIĘGOTURA

Wykonano w 1 egzemplarzu
Wyk. Katarzyna NOWAK

KLAUZULA TAJNOŚCI

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(symbol literowy komórki organizacyjnej
I symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

.....
(kategoria archiwalna)

.....
(tytuł teczeki – hasło klasyfikacyjne z jirwa poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

.....
(pełna data rozpoczęcia teczeki)

.....
(pełna data zakończenia teczeki)

.....
(ewentualnie kolejny numer tomu)

.....
(liczba stron)

KLAUZULA TAJNOŚCI